Pacific Soft
Relación de mejoras en Versión 4.1

Agosto del 2008

Este documento tiene como finalidad informarle de los alcances de la versión 4.1 de Pacific Soft Global.

Versión Anterior:

- **PV, Restaurantes y Compras 4.0**
- **Gastos y Tesorería 2.0**

Productos Nuevos

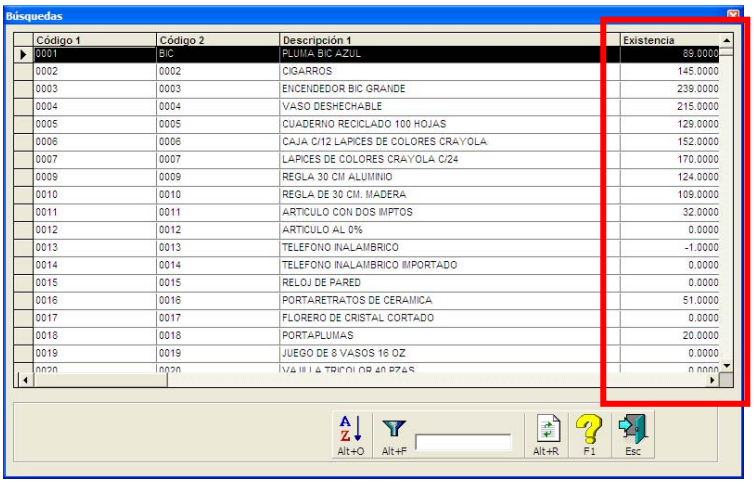
Producto	**Entrega a Domicilio.**

Descripción	Aplicación orientada a los negocios que reciben pedidos vía telefónica y hacen la entrega en el domicilio del cliente:
	
	1. Registro del Pedido
	2. Surtido del Pedido
	3. Asignación del Pedido al repartidor
	   a. Nota de Venta
	   b. Cargo al repartidor
	4. Pedidos entregados
	5. Liquidación (caja en la que el repartidor entrega el importe de los pagos de clientes).
	
	El seguimiento del pedido es a través de un checkpoint en el que se van actualizando los estatus de los pedidos.
	Incluye Corte de Caja y Arqueo.

Relación de Mejoras

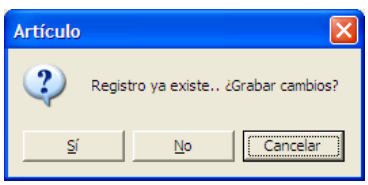
Módulo(s)	**Punto de Venta, Restaurantes.**
Descripción	Cuando se agregan nuevos clientes al catálogo, desde cualquier punto del sistema, éstos se graban con Estatus de Crédito CERRADO. En versiones anteriores se agregaban con crédito ABIERTO.
Beneficio	Más control en las políticas de crédito. De esta forma el encargado de Cartera es quien define si el cliente tiene crédito o no.
Cómo hacerlo	Acceda al catálogo de clientes. 1. Agregue un nuevo cliente. En la ficha titulada **Datos Crédito** verifique que el estatus es CERRADO. 2. Presione la tecla F10 para grabar.

Módulo(s)	**Punto de Venta, Restaurantes.**
Descripción	Se modificó la ventana de búsqueda de artículos para que la existencia esté visible en primer plano.
Beneficio	En las ventas se puede ver rápidamente la existencia del artículo.
Cómo hacerlo	1. Acceda al **Punto de Venta**. 2. Presione la tecla F7.


Búsquedas
Código 1
Código 2
Descripción 1
Existencia
0001 BIC PLUMA BIC AZUL 89.0000
0002 0002 CIGARROS 145.0000
0003 0003 ENCENDEDOR BIC GRANDE 239.0000
0004 0004 VASO DESHECHABLE 215.0000
0005 0005 CUADERNO RECICLADO 100 HOJAS 129.0000
0006 0006 CAJA C/12 LAPICES DE COLORES CRAYOLA 152.0000
0007 0007 LAPICES DE COLORES CRAYOLA C/24 170.0000
0009 0009 REGLA 30 CM ALUMINIO 124.0000
0010 0010 REGLA DE 30 CM. MADERA 109.0000
0011 0011 ARTICULO CON DOS IMPTOS 32.0000
0012 0012 ARTICULO AL 0% 0.0000
0013 0013 TELEFONO INALAMBRICO -1.0000
0014 0014 TELEFONO INALAMBRICO IMPORTADO 0.0000
0015 0015 RELOJ DE PARED 0.0000
0016 0016 PORTARETRATOS DE CERAMICA 51.0000
0017 0017 FLORERO DE CRISTAL CORTADO 0.0000
0018 0018 PORTAPLUMAS 20.0000
0019 0019 JUEGO DE 8 VASOS 16 OZ 0.0000
Alt+O
Alt+F
Alt+R
F1
Esc

Nota. Si maneja varios almacenes, la existencia mostrada es la suma de las unidades de todos ellos.

Módulo(s)	**Punto de Venta, Restaurantes, Compras y Gastos.**
Descripción	En los catálogos de Artículos, Clientes, Proveedores y Acreedores, se agregó la opción “Cancelar” cuando se presiona la tecla F10 para grabar para permitir regresar a la edición del registro. En versiones anteriores sólo estaban disponibles las opciones “Sí” y “No” para grabar o rechazar los cambios.
Beneficio	Se proporciona la facilidad de regresar a editar un registro sin tener que grabar o cancelar los cambios que ya se habían realizado.
Cómo hacerlo	1. Acceda al catálogo de artículos. 2. Proporcione el código de un artículo para desplegarlo en la pantalla. 3. Modifique un dato del artículo. 4. Presione la tecla F10 para grabar. 5. Elija la opción titulada “Cancelar”.



6. El sistema lo regresa a la edición del artículo sin perder lo que ya había modificado.

De la misma forma se maneja en los catálogos de Clientes, Proveedores (Compras) y Acreedores (Gastos).

Módulo(s)

Punto de Venta, Restaurantes, Compras y Gastos.

Descripción

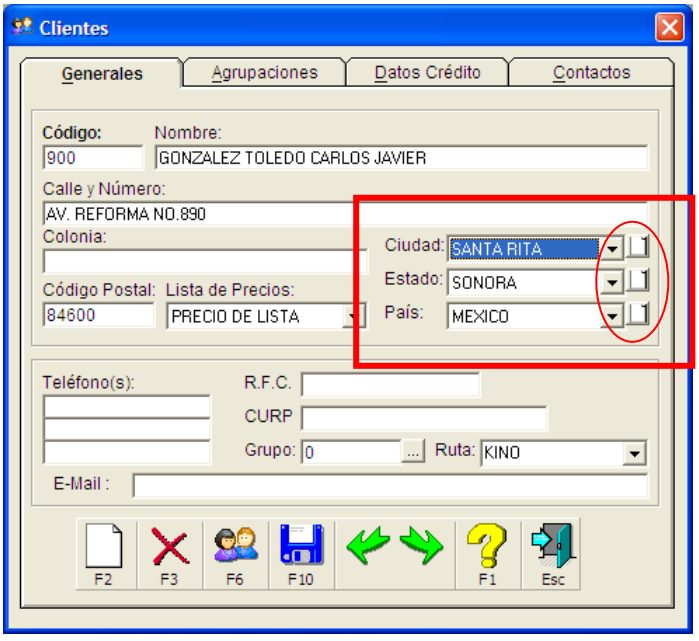
En los catálogos de Artículos, Clientes, Proveedores y Acreedores, se agregó la funcionalidad para permitir agregar ciudades, estados y países sin abandonar la edición del catálogo.

Beneficio

Agiliza la captura de nuevos elementos a los catálogos.

Cómo hacerlo

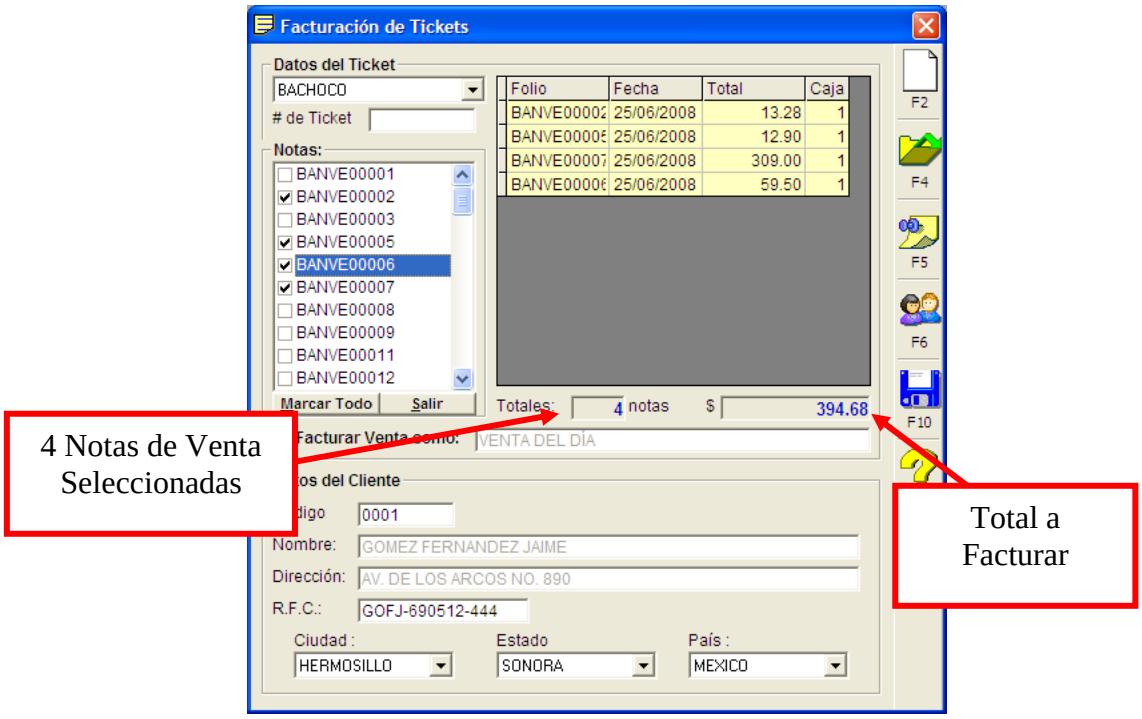
1. Acceda al catálogo de clientes.
2. Proporcione el código para un nuevo cliente.
3. Registre el nombre y la dirección.
4. Haga clic en el botón de la derecha del campo titulado “Ciudad”.
5. Agregue una nueva ciudad y presione F10. Note que el campo toma el valor de la ciudad agregada.



6. Haga lo mismo para estado y país en caso necesario.

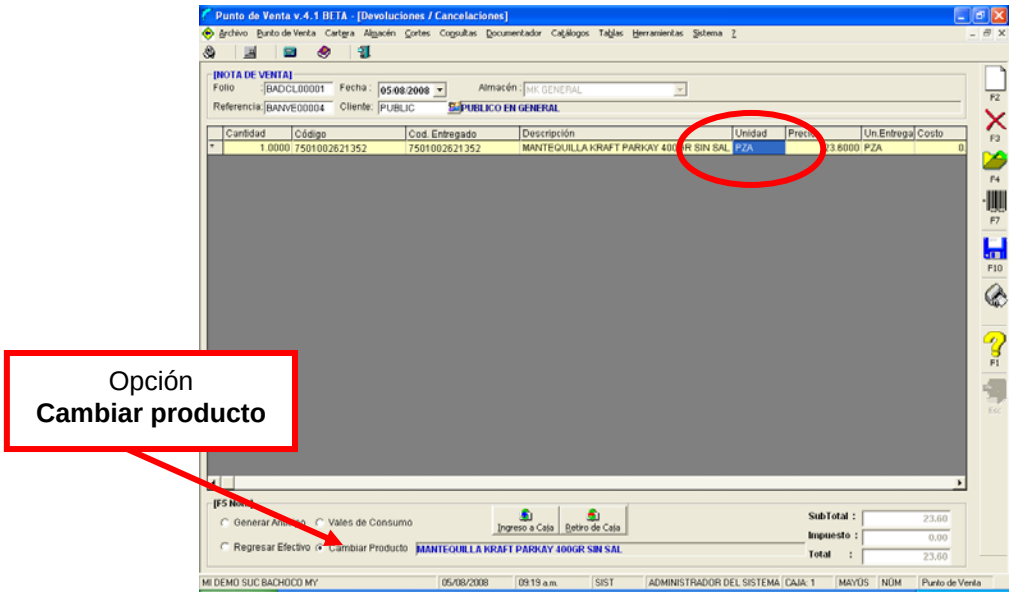
- Esta facilidad aplica para los catálogos de Clientes, Proveedores y Acreedores.

Módulo(s)	**Punto de Venta, Restaurantes.**
Descripción	En Facturación de tickets se agregó información para conocer cuántas notas de venta se están facturando y el importe total a facturar.
Beneficio	Permite conocer el importe de la factura antes de generarla.
Cómo hacerlo	• Acceda a **Facturación de Tickets**. • Proporcione un rango de fechas tal que se asegura que existen notas de venta. • Seleccione algunas de ellas y revise los nuevos datos de la pantalla.



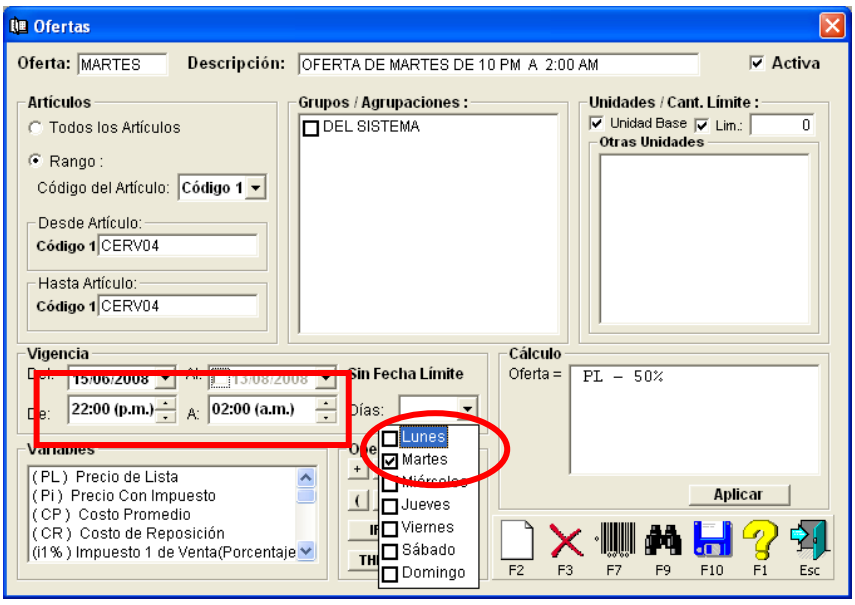
Módulo(s)	**Punto de Venta, Restaurantes.**
Descripción	En Devoluciones de clientes, se agregó la columna “Unidad” para el producto entregado cuando se registra la devolución con la opción de **Cambio de producto**. (Agregado en la revisión 4.0.1)
Beneficio	Permite cambiar la unidad del producto entregado a cambio manteniendo así un mejor control del inventario.
Cómo hacerlo	1. Acceda a **Devoluciones y Cancelaciones**. 2. Especifique un folio de nota de venta para hacer la devolución. 3. Habilite la opción **Cambiar producto**.

4. Proporcione la cantidad a devolver de una de las partidas del documento y presione Enter.
5. Proporcione el código del producto entregado.
6. Elija la unidad del producto entregado.

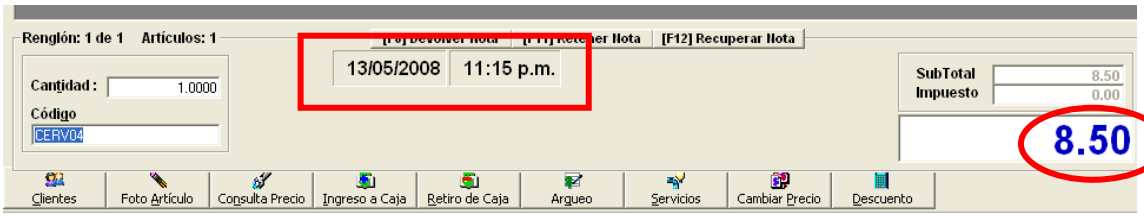


7. Grabe el documento.
8. Verifique en el auxiliar de almacén que la salida del producto entregado se haya registrado en la unidad seleccionada (o en su equivalencia).

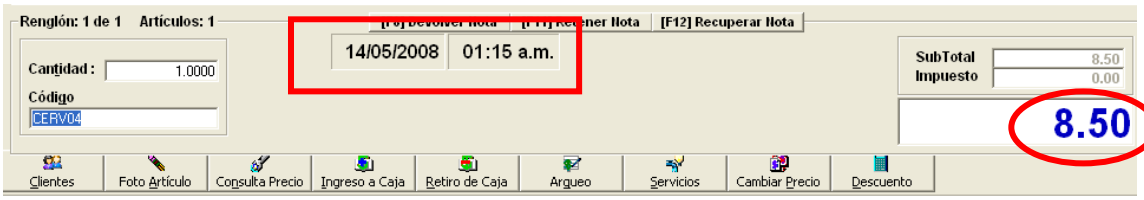
Módulo(s)	**Punto de Venta, Restaurantes.**
Descripción	Se modificó la funcionalidad de definir Ofertas con Horario Extendido. Se permite elegir ofertas de un solo día con un horario que vaya de una hora mayor a una hora menor. Es decir, en un horario de atención que abarque hasta la madrugada del día siguiente.
Beneficio	Permite definir ofertas para un solo día en horario que sobrepase la media noche, sin tener que elegir también el día siguiente, ni desactivar la oferta al concluir la jornada laboral.
Cómo hacerlo	1. Acceda a **Punto de Venta - Ofertas**. 2. Defina una nueva oferta para un producto X, con un horario de 10:00 pm (se mostrará [22:00 (pm)]) a 2:00 am. 3. Elija sólo el día en que se encuentra para habilitar la oferta.



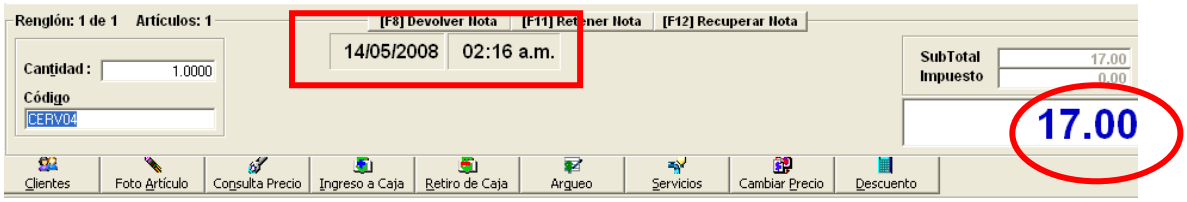
4. Aplique y grabe la nueva oferta anotando el precio antes y después de la oferta.
5. Ingrese a Punto de Venta con un horario anterior a las 10 pm. y seleccione el artículo de la oferta. Verifique que el precio sea el de lista.
6. Cambie la hora en su equipo después de las 10:00 pm (aún en el día seleccionado en la oferta). Verifique que el precio ya sea el de oferta.



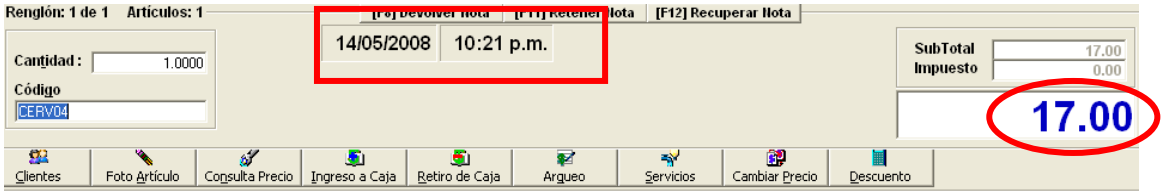
7. Cambie la hora en su equipo al siguiente día pero antes de las 2:00 am. Verifique que el precio siga siendo el de oferta.



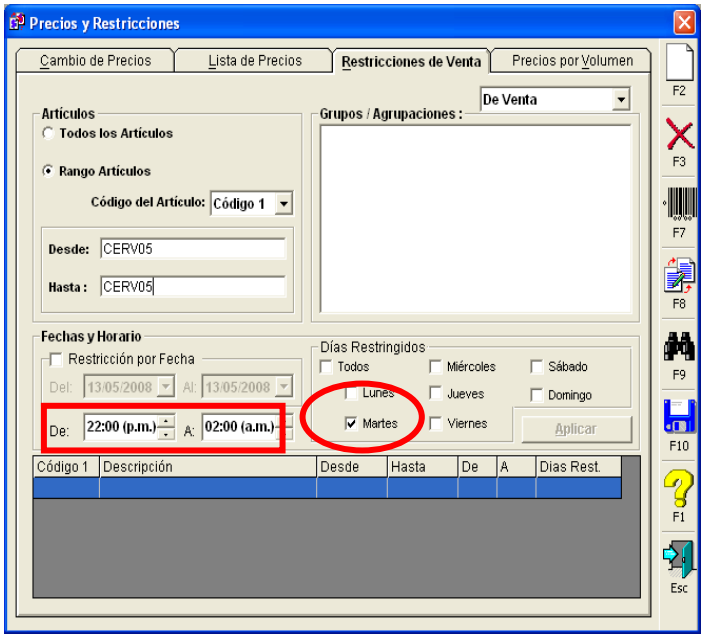
8. Modifique la hora nuevamente dentro del siguiente día, en esta ocasión seleccionando una hora después de las 2:00 am. Verifique que el precio ya no sea el de oferta.



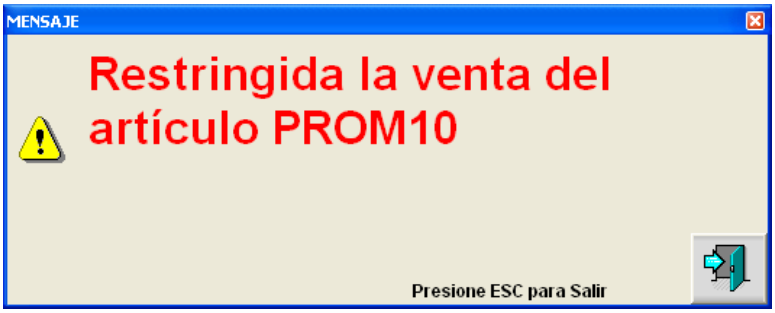
9. Por último, modifique la hora dentro del día siguiente y con hora después de las 10:00 pm. Verifique que el precio no sea el de oferta.



Módulo(s)	**Punto de Venta, Restaurantes.**
Descripción	Se modificó la funcionalidad de definir Restricciones de venta de artículos con Horario Extendido. Se permite elegir un solo día con un horario de atención que abarque hasta la madrugada del día siguiente.
Beneficio	Permite restringir la venta de artículos para un solo día en horario que sobrepase la media noche, sin tener que elegir también el día siguiente.
Cómo hacerlo	1. Acceda a **Punto de Venta – Precios y Restricciones** en la pestaña Restricciones, seleccionado la opción En Ventas. 2. Defina la restricción para un producto X, con un horario de 10:00 pm (se mostrará [22:00 (pm)]) a 2:00 am. Eligiendo sólo el día de la semana en que se encuentra.



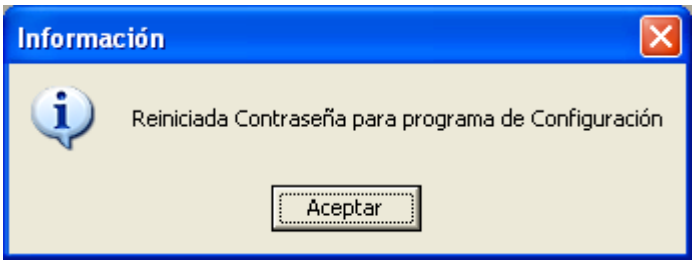
3. Ingrese a Punto de Venta con un horario anterior a las 10 pm. y seleccione el artículo restringido. Verifique que sí le permita agregarlo a la venta.
4. Cambie la hora en su equipo después de las 10:00 pm (aún en el día seleccionado en la restricción). Verifique que no le permita agregar el artículo y aparece el mensaje:



5. Cambie la hora en su equipo al siguiente día pero antes de las 2:00 am. Verifique que el artículo sigue sin ser aceptado en la venta.
6. Modifique la hora nuevamente dentro del siguiente día, en esta ocasión seleccionando una hora después de las 2:00 am. Verifique que el artículo ya puede ser agregado a la nota.
7. Por último, modifique la hora dentro del día siguiente y con hora después de las 10:00 pm. Verifique que el artículo es aceptado.

Módulo(s)	**Punto de Venta, Restaurantes.**
Descripción	En menú Sistema, se agregó opción para reiniciar el valor de la contraseña para entrar a Configuración, que sólo está visible para usuarios de tipo ADMINISTRADOR DEL SISTEMA. La contraseña inicial es ADMIN. (Revisión 4.0.2)
Beneficio	Permite reiniciar la contraseña cuando ha sido olvidada y no hay forma de entrar a modificarla por medio del programa de Configuración.
Cómo hacerlo	Modifique la contraseña de Configuración directamente en el programa. Y asegúrese de que no puede editar la configuración tecleando ADMIN. Acceda como usuario de tipo ADMINISTRADOR DEL SISTEMA a **Punto de Venta o Restaurantes**.

Verifique que en Sistema aparezca la opción “Reiniciar contraseña de Configuración”. Ingrese a la opción y teclee su contraseña de usuario.
El sistema le muestra un mensaje avisando que ha



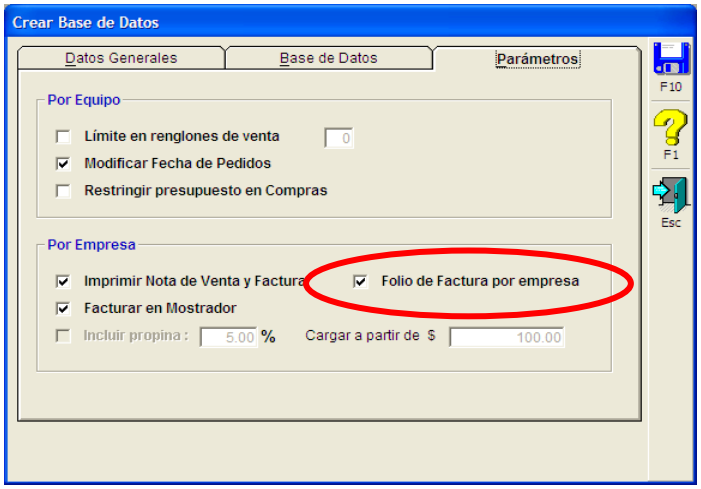
reiniciado la contraseña.

Verifique en el programa de Configuración, que ahora sí puede entrar con la contraseña ADMIN.

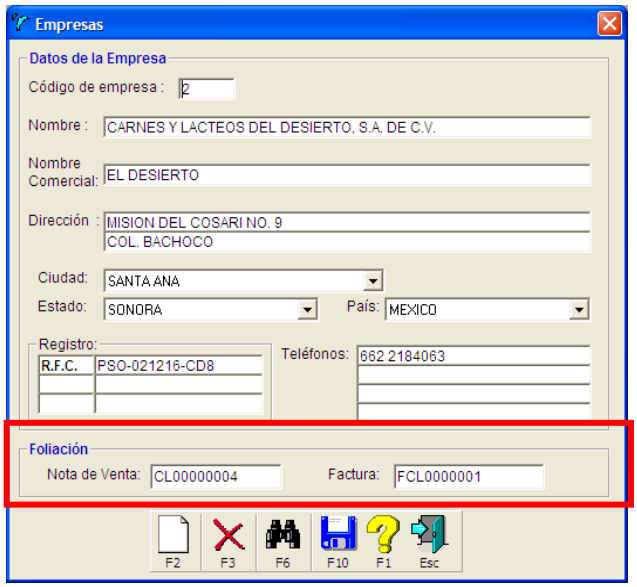
Módulo(s)	**Punto de Venta.**
Descripción	Se agregó la homologación de la StratosH 2320 (báscula con lector de código de barras). Que puede ser seleccionada y probada en el programa de configuración. Y utilizada dentro de punto de venta.
Beneficio	Es posible leer códigos de barra y peso de la báscula, en caja del punto de venta con equipo Stratos Scanner/Scale en modalidad Dual Cable.
Cómo hacerlo	1. Acceda al programa de **Configuración** y seleccione en la pestaña de Báscula, el modelo StratosH 2320 (Dual Cable). 2. Seleccione “Activar Báscula”. 3. Elija el puerto de comunicaciones con el que está conectada la báscula y el puerto al que está conectado el Scanner. 4. Pruebe la lectura del peso y códigos de barra con ayuda de los botones: 5. Si todo es correcto, grabe la configuración e ingrese al punto de venta para probar la lectura de códigos de barra y artículos pesados.

Módulo(s)	**Punto de Venta.**
Descripción	Se agregó un parámetro para indicar si se manejará folio de factura por empresa. Este parámetro va ligado a la funcionalidad de vender artículos de diferentes empresas.

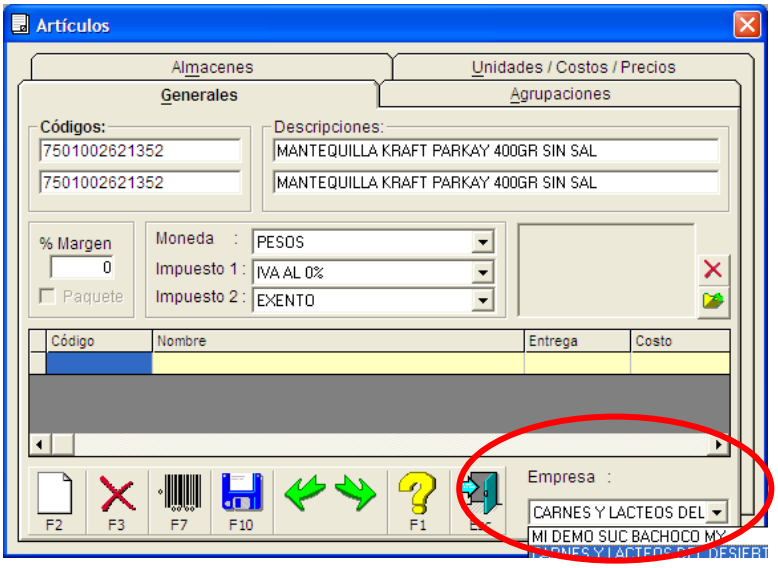
Beneficio	Permite facturar con diferentes razones sociales según los artículos de cada empresa.
Cómo hacerlo	6. Acceda al sistema de **Punto de Venta**. 7. En Archivo – Abrir empresa, elija la empresa con la que está trabajando y presione F10. 8. Pase a la ficha titulada “Parámetros”. 9. En los parámetros por empresa habilite la casilla titulada “Folio de Factura por empresa”. Si no activa esta opción, el sistema manejará el folio de la factura de la empresa 1 definido en Series de Facturas.



Módulo(s)	**Punto de Venta.**
Descripción	Se agregó la funcionalidad para manejar ventas de dos o más empresas en la misma base de datos, sólo para la edición Punto de Venta.
Beneficio	Permite separar las ventas por artículo cuando se manejan dos o más razones sociales en el mismo establecimiento.
Cómo hacerlo	1. Acceda al sistema de **Punto de Venta**. 2. De la barra de menú seleccione **Catálogos** y enseguida elija **Empresas** (nueva opción del menú). 3. Agregue una nueva empresa. Los datos de la empresa son los mismos que se definen al crear la base de datos, en el catálogo se agregan los que corresponden a los folios de ventas. El folio de factura está disponible solamente si se factura por empresa (nuevo parámetro de empresas).

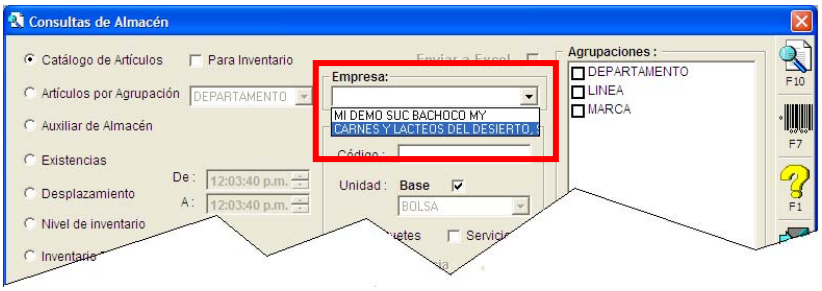


4. Presione F10 para grabar el registro de la nueva empresa.
5. Acceda al **Catálogo de Artículos**. Note que existe un nuevo campo en los datos generales titulado “Empresa”. Todos los artículos por default pertenecen a la empresa 1.



6. Elija un par de artículos para asignarlos a la nueva empresa y grabe el cambio.
7. Acceda al Punto de Venta y Registre una nota que incluya artículos de la empresa 1 y también los que asignó a la nueva empresa. Asegúrese de tener impresora conectada y configurada.
8. Finalice la venta, verifique que se hayan impreso dos tickets y que cada uno contenga los artículos que le corresponde a la empresa.

Módulo(s)	**Punto de Venta.**
Descripción	En consultas de almacén se agregó el filtro por empresa al imprimir el catálogo de artículos.
Beneficio	Puede identificar cuáles artículos del catálogo pertenecen a cada empresa.
Cómo hacerlo	1. Acceda a las **Consultas de Almacén**. 2. Active la consulta del **Catálogo de artículos**. 3. Seleccione la empresa 2.



4. Presione la tecla F10 y verifique que aparecen sólo los artículos a los que asignó la empresa 2 en el catálogo.
5. Ahora elimine del campo la empresa presionando la tecla *Supr* del teclado.
6. Presione F10 y verifique que se imprimen TODOS los artículos sin considerar a qué empresa están asignados.

Módulo(s)	**Punto de Venta.**
Descripción	En consultas de punto de venta se agregó el filtro por empresa al imprimir notas de venta y facturas.
Beneficio	Puede consultar los movimientos de ventas y restricciones de los artículos, filtrando por empresa.
Cómo hacerlo	1. Acceda a las **Consultas de Ventas**. 2. Active cualquiera de las consultas siguientes: **Diario de Ventas, Relación de documentos, Ventas por artículo, Operaciones por artículo, Auxiliar de documentos, Restricciones de ventas /para generar puntos, Comisiones sobre ventas**. 3. Seleccione la empresa 2. 4. Presione la tecla F10 y verifique que aparecen sólo los artículos a los que asignó la empresa 2 en el catálogo. 5. Ahora elimine del campo la empresa presionando la tecla *Supr* del teclado.

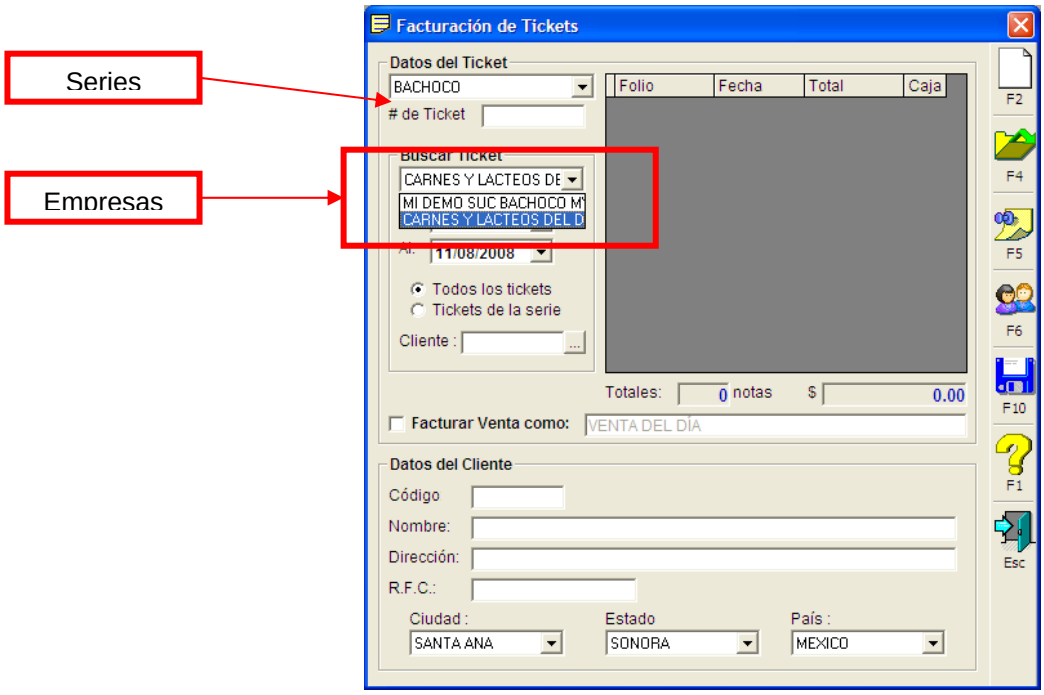
6. Presione F10 y verifique que se imprimen TODOS los artículos sin considerar a qué empresa están asignados.

Módulo(s)

Punto de Venta.

Descripción

En Facturación de tickets se agregó un campo para elegir la empresa de la cual se desea emitir la factura. Si maneja ventas de varias empresas, las notas de venta disponibles para emitir la factura son sólo las que corresponden a la empresa seleccionada en este campo.



Beneficio

Permite emitir facturas de diferentes empresas.

Cómo hacerlo

1. Acceda a la opción **Facturación de Tickets**.
2. Proporcione un rango de fechas tal que se asegure que hay ventas de las diferentes empresas.
3. Presione la tecla F4 y verifique que se listan las Notas de Venta de la empresa 1 que corresponden a la serie elegida en el campo correspondiente.
4. Presione la tecla F2.
5. Seleccione la empresa 2 y presione F4. Verifique que se listan las notas de venta de esa empresa sin importar serie. (el sistema maneja series de facturas solamente para la empresa 1).
6. Active los tickets que va a facturar y emita la factura.

Módulo(s)

Punto de Venta.

Descripción	Se agregó a las consultas de Pedidos, un combo para elegir si se quieren consultar los pedidos de Punto de Venta, de Entrega a Domicilio o Todos.
Beneficio	Permite consultar por separado los pedidos generados desde distintos módulos.
Cómo hacerlo	1. Acceda al sistema de **Punto de Venta** a Consultas de Ventas 2. Confirme que al elegir el documento Pedido, se habilita el combo para seleccionar PV, ED o Todos. 3. Pruebe filtrando por las diferentes opciones.

Módulo(s)	**Punto de Venta Restaurantes.**
Descripción	Se permite ahora hacer modificaciones a la cuenta en Precio, Cliente y Descuento, sin tener que cerrarla en ese momento. (Revisión 4.0.2)
Beneficio	Las modificaciones o correcciones pueden hacerse mucho antes de cerrar la cuenta y así se evitan olvidos posteriores.
Cómo hacerlo	1. Acceda al **Punto de Venta de Restaurantes**. 2. Abra una mesa y registre consumos. 3. Seleccione la mesa para modificarla. 4. Cambie precios, cliente o aplique un descuento general. 5. Grabe los cambios. 6. Seleccione la mesa nuevamente para consulta y verifique que haya sido modificada la cuenta.

Módulo(s)	**Punto de Venta Restaurantes.**
Descripción	Se permite seleccionar un cliente distinto para cada cuenta de una mesa. (Revisión 4.0.2)
Beneficio	Se puede llevar cuenta por separado a distintos clientes en una misma mesa. Respetando a cada uno sus datos de crédito.
Cómo hacerlo	1. Acceda al **Punto de Venta de Restaurantes**. 2. Abra una mesa y registre consumos para una cuenta. 3. Abra la misma mesa, registrando ahora consumos para otra cuenta. 4. Seleccione de la mesa la primera cuenta para modificar su cliente. 5. Seleccione la segunda cuenta y elija un cliente distinto.

6. Seleccione la mesa nuevamente para consulta y verifique que dependiendo de la cuenta seleccionada, aparece un cliente distinto.

Módulo(s)	**Punto de Venta Restaurantes.**
Descripción	Se cambió el foco en la ventana del MESERO al campo de la contraseña, cuando en la configuración se tiene activada la autorización de “Contraseña en comandas”.
Beneficio	Se evita que el mesero pierda tiempo en cambiar el foco al campo de contraseña.
Cómo hacerlo	En **Configuración** seleccione para la edición Restaurantes, la autorización “Contraseña en comandas” Acceda al **Punto de Venta de Restaurantes**. Seleccione una mesa y elija mesero. Verifique que el foco se encuentre en la contraseña. Agregue consumos y envíe la comanda. Abra nuevamente la mesa y compruebe que de nuevo el foco se encuentra en la contraseña del mesero.

Módulo(s)	**Punto de Venta Restaurantes.**
Descripción	Se cambió la forma de separar las cuentas para permitir que se puedan seleccionar varios platillos a la vez, para asignarlos a la nueva cuenta.
Beneficio	Permite hacer una nueva cuenta de consumos en menos pasos.
Cómo hacerlo	Acceda al **Punto de Venta de Restaurantes**. Abra una mesa y registre consumos. Entre a **Consultar** los consumos de la mesa. Seleccione los consumos que se van a separar haciendo clic sobre el renglón.

Consulta de Comandas
Mesa : 4 MESA 4
Atendida por: JOSE FELIPE RODRIGUEZ
Cuentas: 1
Cliente : PUBLIC
Cuenta Seleccionada: 0
PUBLICO EN GENERAL
Co Cod Mesero Código Descripción Cuenta Cantidad Importe
1 PEPE C0003 COCA COLA (FUENTE) VASO CHICO 1 1.000 7.00
1 PEPE C0005 COCA COLA (FUENTE) VASO GRANDE 1 1.000 10.00
1 PEPE SALAD1 ENSALADA FRESCA 1 1.000 10.90
1 PEPE SALAD1 ENSALADA FRESCA 1 1.000 10.90
1 PEPE PAQ_CARNE PAQUETE DE CARNE ASADA 1 1.000 86.25
2 PEPE 20202 COCA COLA LATA 1 1.000 5.00
2 PEPE C0002 SPRITE LATA 355 ML 1 1.000 5.00
Impuesto: 14.11
TOTAL : 135.05
SEPARAR CUENTA
RENGLÓN
SALIR

Haga clic en el botón de comando SEPARAR CUENTA y proporcione el número que le va a asignar a la nueva cuenta.
Presione Enter del teclado numérico de la pantalla.

Verifique que los consumos seleccionados estén en la nueva cuenta.

Si selecciona un consumo por error, puede eliminar la selección haciendo clic de nuevo sobre el renglón.

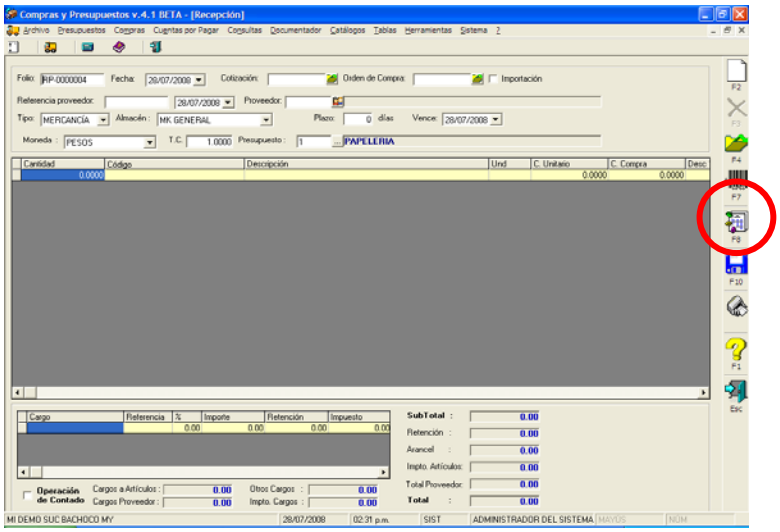
Consulta de Comandas
Mesa : 4 MESA 4
Atendida por: JOSE FELIPE RODRIGUEZ
Cuentas: 2
Cliente : PUBLIC
Cuenta Seleccionada: 0
PUBLICO EN GENERAL
Co Cod Mesero Código Descripción Cuenta Cantidad Importe
1 PEPE C0003 COCA COLA (FUENTE) VASO CHICO 1 1.000 7.00
1 PEPE SALAD1 ENSALADA FRESCA 1 1.000 10.90
1 PEPE PAQ_CARNE PAQUETE DE CARNE ASADA 1 1.000 86.25
2 PEPE 20202 COCA COLA LATA 1 1.000 5.00
1 PEPE C0005 COCA COLA (FUENTE) VASO GRANDE 2 1.000 10.00
1 PEPE SALAD1 ENSALADA FRESCA 2 1.000 10.90
2 PEPE C0002 SPRITE LATA 355 ML 2 1.000 5.00
Impuesto: 14.11
TOTAL : 135.05
SEPARAR CUENTA
RENGLÓN
SALIR

Módulo(s)	**Compras.**
Descripción	Se agregó el tipo de documento **Remisión** que permite registrar las entradas de mercancía sin afectar la cuenta por pagar (Revisión 4.0.5). Las Remisiones se pueden convertir al documento de Recepción cuando se reciba la factura del proveedor.
Beneficio	Más control en el departamento de compras para manejar los documentos de los proveedores.
Cómo hacerlo	1. Acceda al módulo de **Compras**. 2. En el menú de Compras elija la opción **Remisiones**.

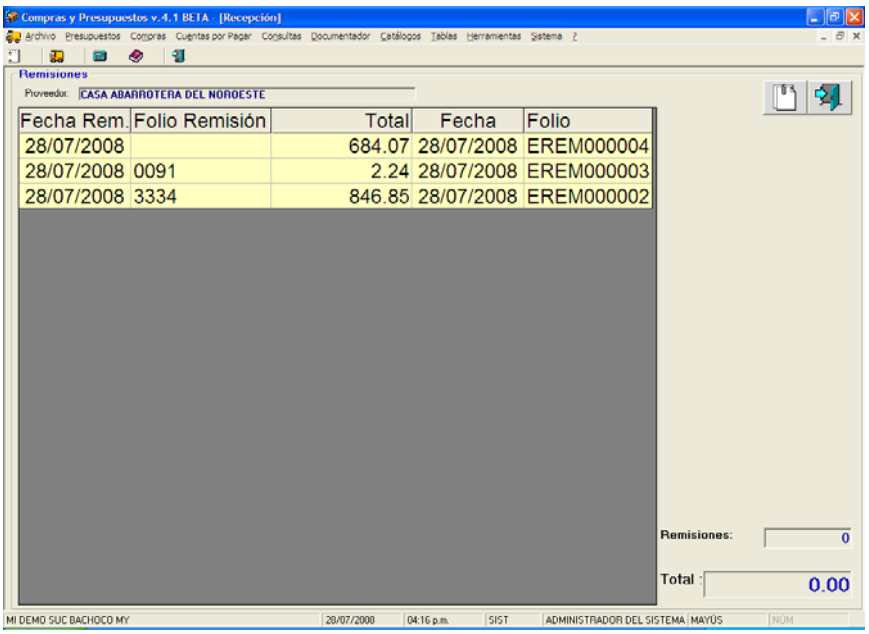
3. Registre un documento de remisión de la misma forma como lo hace con los otros documentos de compras.
4. Presione la tecla F10 para grabar.
5. Verifique en Kardex que se hizo la entrada al almacén correspondiente por la cantidad de artículos de la remisión.
6. Confirme en Cuentas por Pagar que no aumentó el saldo que se debe al proveedor.

Nota. Para más detalle en el registro de este tipo de movimientos, consulte el manual de usuario de **Compras** – capítulo 6 – sección REMISIONES.

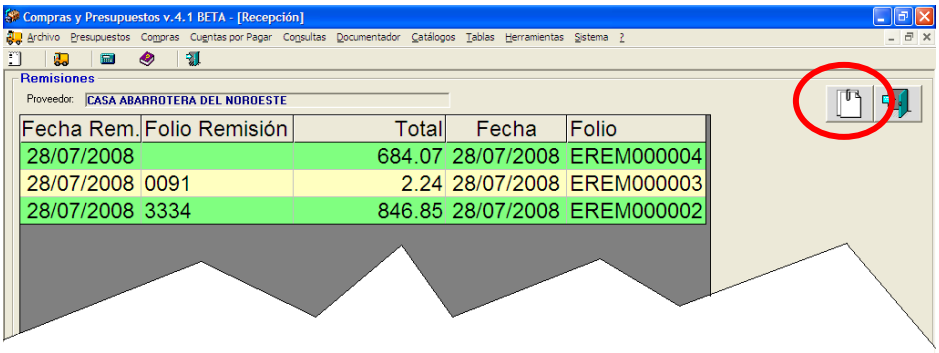
Módulo(s)	**Compras.**
Descripción	En **Recepción de Mercancía** se agregó la opción para **Facturar Remisiones (F8)**, que convierte una remisión en factura y genera la cuenta por pagar al proveedor.



Beneficio	Más control en el departamento de compras para manejar los documentos de los proveedores.
Cómo hacerlo	1. Acceda al módulo de **Compras**. 2. Registre tres remisiones a un mismo proveedor. 3. En el menú de Compras elija la opción **Recepción**. 4. Registre los datos generales del documento. 5. Presione la tecla F8 y vea las remisiones del proveedor.


Compras y Presupuestos v.4.1 BETA - [Recepción]
Archivo Presupuestos Compras Cuentas por Pagar Consultas Documentador Catálogos Tablas Herramientas Sistema ?
Remisiones
Proveedor: CASA ABARROTERA DEL NOROESTE
Fecha Rem. Folio Remisión Total Fecha Folio
28/07/2008 684.07 28/07/2008 EREM000004
28/07/2008 0091 2.24 28/07/2008 EREM000003
28/07/2008 3334 846.85 28/07/2008 EREM000002
Remisiones: 0
Total : 0.00
MI DEMO SUC BACHOCO MY 28/07/2008 04:16 p.m. SIST ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MAYÚS NÚM

6. Seleccione con doble clic el primer renglón y el tercero y haga clic en el botón para “Agregar a Factura”.


Compras y Presupuestos v.4.1 BETA - [Recepción]
Archivo Presupuestos Compras Cuentas por Pagar Consultas Documentador Catálogos Tablas Herramientas Sistema ?
Remisiones
Proveedor: CASA ABARROTERA DEL NOROESTE
Fecha Rem. Folio Remisión Total Fecha Folio
28/07/2008 684.07 28/07/2008 EREM000004
28/07/2008 0091 2.24 28/07/2008 EREM000003
28/07/2008 3334 846.85 28/07/2008 EREM000002

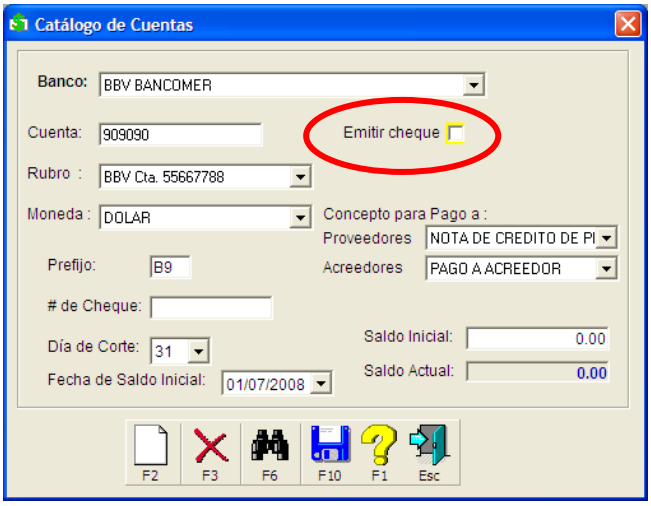
7. Grabe el documento de Recepción.

Nota. Para más detalle en el registro de este tipo de movimientos, consulte el manual de usuario de **Compras** – capítulo 6 – sección RECEPCIÓN DE MERCANCÍA en la parte de FACTURAR REMISIONES.

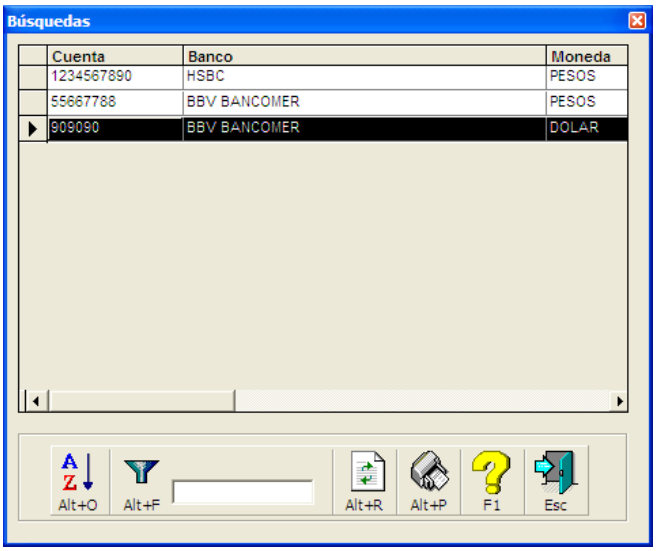
Módulo(s)	**Tesorería.**
Descripción	En el catálogo de cuentas bancarias, se permite habilitar la opción de cheques aunque la cuenta ya tenga movimientos.
Beneficio	El usuario puede cambiar el tipo de cuenta si por error no habilitó la opción para emitir cheques al momento de crearla.

Cómo hacerlo

1. Acceda al catálogo de cuentas de Bancos del Módulo de **Tesorería**.
2. Agregue una cuenta sin habilitar la opción “Emitir cheque”**.**



3. Registre un par de movimientos en esa cuenta.
4. Regrese al catálogo y habilite la opción para “Emitir cheques”, proporcione el número del siguiente cheque.
5. Guarde el cambio realizado.
6. Acceda a la opción **Cheques** del módulo de **Tesorería**.
7. Verifique que la cuenta está disponible para emitirlos.



Módulo(s)

Tesorería.

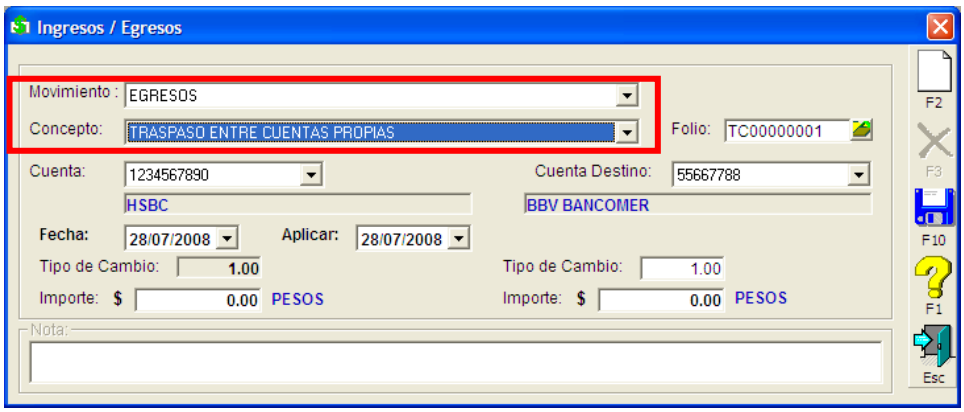
Descripción

Se agregó el tipo de movimiento TRASPASO ENTRE CUENTAS PROPIAS que permite registrar el egreso de una cuenta y el ingreso a otra en un solo movimiento.

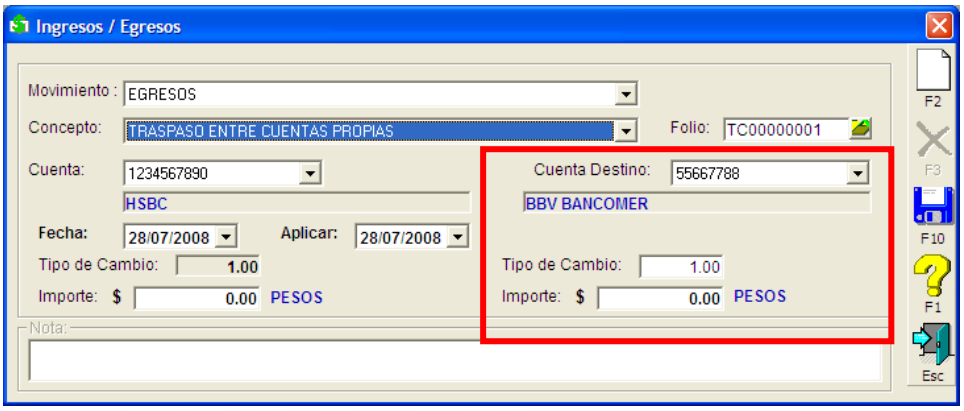
Beneficio	Facilita la operación de tesorería al manejar el concepto de acuerdo al entorno bancario.

Cómo hacerlo

1. Acceda al registro de Ingresos y Egresos del Módulo de **Tesorería**.
2. Elija el Movimiento EGRESOS y el concepto TRASPASO ENTRECUENTASPROPIAS**.**



3. El sistema agrega datos de la cuenta destino en la pantalla, que es la cuenta en la que se registrará el movimiento de Recepción (ingreso). Elija la cuenta destino.
4. Proporcione el importe del traspaso y grabe el movimiento.



5. En las consultas de movimientos verifique que se haya registrado el traspaso de la cuenta origen y la recepción en la cuenta destino.

Nota. Para más detalle en el registro de este tipo de movimientos, consulte el manual de usuario de **Gastos y Tesorería** – capítulo 6 – sección TRASPASOS ENTRE CUENTAS.

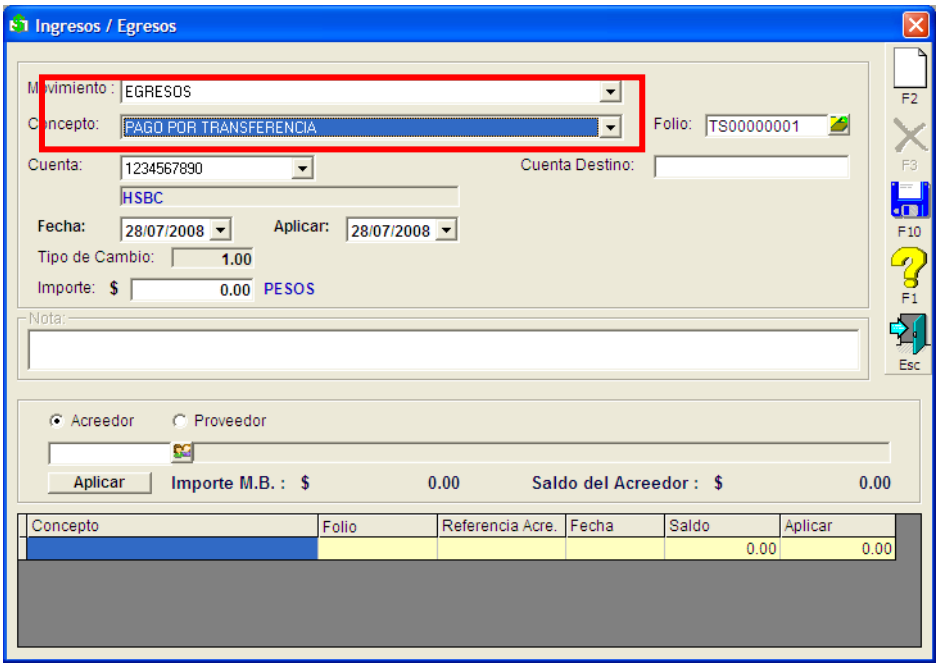
Módulo(s)	**Tesorería.**
Descripción	Se agregó el tipo de movimiento PAGO POR TRANSFERENCIA que permite afectar las cuentas por pagar de Proveedores y Acreedores desde bancos, sin que haya un cheque de por medio.

Beneficio

Evita el tener que registrar por separado el movimiento en las cuentas por pagar cuando se utilizan pagos vía internet.

Cómo hacerlo

1. Acceda al registro de Ingresos y Egresos del Módulo de **Tesorería**.
2. Elija el Movimiento EGRESOS y el concepto PAGO POR TRANSFERENCIA**.**
3. El sistema agrega datos en la pantalla, preparándose para desplegar los documentos con saldo del proveedor o acreedor. Puede registrar también una cuenta destino como referencia para saber a qué cuenta bancaria del proveedor / acreedor se hizo la transferencia.

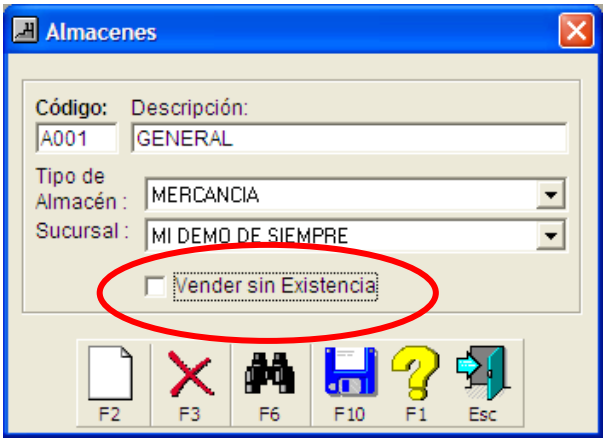


4. Elija el proveedor o acreedor, proporcione el importe del pago y aplique a los documentos, de la misma forma como lo hace en la emisión de cheques.

Nota. Para más detalle en el registro de este tipo de movimientos, consulte el manual de usuario de **Gastos y Tesorería** – capítulo 6 – sección PAGO POR TRANSFERENCIA.

Módulo(s)	**Tesorería.**
Descripción	Se agregó el Beneficiario a las impresiones desde Conciliaciones.
Beneficio	Se pueden visualizar/imprimir los movimientos de cheque con su beneficiario.
Cómo hacerlo	Acceda a Conciliaciones en el Módulo de **Tesorería**. Elija una conciliación ya grabada y seleccione cualquiera de las opciones de impresión. Responda que sí a la pregunta de si desea imprimir al beneficiario. Confirme que aparece el beneficiario en los movimientos de tipo CHEQUE.

Relación de Correcciones

Módulo(s)	**Punto de Venta.**
Descripción	En Punto de Venta y Mostrador no permitía agregar Servicios cuando el almacén estaba configurado para vender sin existencia.
Confirmar	1. Entre a la aplicación de **Punto de Venta**. 2. En el catálogo de Almacenes, deshabilite la opción para vender sin existencia al almacén que tiene configurado como MERCANCÍA en la utilería de Configuración.  3. En el catálogo de artículos agregue un servicio (no habilitando ningún tipo de almacén). 4. Acceda al Punto de Venta. 5. Proporcione el código del Servicio. El sistema debe agregarlo sin problemas a la nota de venta.

Módulo(s)	**Punto de Venta (Mostrador – Caja).**
Descripción	En Consultas de Cortes – Totales en Caja y Corte Detallado, en ocasiones salía duplicado el total de forma de pago a crédito. Al grabar notas de venta en Caja de mostrador, los movimientos a crédito se grababan con importe de cambio igual al total de la nota, en lugar de grabar cero.
Confirmar	Acceda al módulo **Punto de Venta** y realice un movimiento a crédito en Mostrador. Ingrese a la caja y seleccione la nota a crédito y grabe. Verifique en Consultas de Cortes – Totales en caja, que el total a crédito es correcto.

Ingrese a Cortes y haga el corte de la caja, seleccionando impresión detallada.
Verifique que el total a crédito es correcto.

Módulo(s)

Punto de Venta, Restaurantes.

Descripción

Cuando se hace una devolución de una venta a crédito, que tiene cargo por crédito, al indicar que se desea devolver también el cargo no se enviaba correctamente el importe del cargo.

Confirmar

1. Acceda al **Punto de Venta**.
2. Agregue un porcentaje de cargo a la forma de pago CREDITO.
3. Registre una venta a crédito y verifique que se haya agregado el cargo por venta y el cargo por crédito al cliente.
4. Registre la devolución de esa venta, con la opción **Regresar efectivo**, indicando que SÍ desea devolver el importe del cargo.
5. Revise que los importes de abono al cliente por concepto de la devolución sean los correctos.

Módulo(s)

Punto de Venta, Restaurantes.

Descripción

En Cartera – Recepción de Pagos se estaba grabando (en la 4.0 hasta la 4.0.3) en el auxiliar de caja el pago con la fecha del último documento cubierto con el pago.

Confirmar

1. Acceda al módulo **Punto de Venta**, a Cartera – Recepción de Pagos.
2. Capture un pago a un cliente a documentos anteriores a la fecha actual.
3. Verifique en Consultas de Cortes – Relación de Movimientos que el nuevo pago recibido, haya quedado grabado con la fecha actual.

Módulo(s)

Punto de Venta, Restaurantes.

Descripción

En Consultas de Cortes – Totales en Caja, si no se elegía folio de corte y se seleccionaban dos o más cajas, la consulta arrojaba un resultado distinto en comparación con la misma consulta seleccionando folio de corte, cuando el corte no correspondía a la primera de las cajas seleccionadas.

Confirmar	Acceda al módulo **Punto de Venta**. Capture ventas en una caja distinta a la primera caja de ventas de su tabla, asegurándose de cerrar una o varias ventas entregando cambio (no totalizar con F5). No capture movimientos en ninguna otra caja. Haga el corte de la caja donde hizo los movimientos. Seleccione en Consultas de Caja – Totales en Caja filtrando primero por folio de corte. Anotar totales. Haga la misma consulta ahora sin seleccionar el folio del corte, pero asegurándose de que elige el rango de fecha del día actual, en el que capturó los movimientos. Filtre además por cajas, eligiendo todas. Anotar totales. Verifique que los totales en ambos casos sean iguales.

Módulo(s)	**Punto de Venta, Restaurantes.**
Descripción	En Consultas de Cortes – Relación de movimientos, la consulta arrojaba un error cuando se utiliza el administrador de MySQL 5.0.
Confirmar **Sólo usuarios con MySQL 5.0**	Acceda al módulo **Punto de Venta** y seleccione en Consultas de Caja – Relación de movimientos. Presione F10. No debe marcar error de sintaxis. Si lo desea puede repetir la prueba seleccionando folio de corte, conceptos, cajas, usuarios, etc.

Módulo(s)	**Tesorería.**
Descripción	En la captura de cheques, al mostrar documentos de proveedor, no se desplegaban los que habían sido grabados sin aplicar (Revisión 4.0.7).
Confirmar	1. Entre al módulo de **Compras y Presupuestos** a **Cuentas por Pagar – Notas de Cargo** y registre un cargo a un proveedor, grabando sin aplicarlo a ningún documento. 2. Entre al módulo de **Gastos y Tesorería** a **Cheques**. 3. Elija el proveedor al que le capturó la nota de cargo. 4. Verifique que entre los documentos aparezca también la nota de cargo sin aplicar, recién creada.

Módulo(s)	**Tesorería.**
Descripción	En la consulta de relación de movimientos de Tesorería no se ordenaban bien los movimientos de una cuenta. Se agregó el ordenamiento por fecha y folio.
Confirmar	Entre al módulo de **Gastos y Tesorería** y acceda a las consultas de **Tesorería**. Elija la opción de “Relación de Movimientos”. Proporcione un rango de fechas en el que esté seguro que existen movimientos. Si lo prefiere elija concepto y cuenta y procese la consulta. Los movimientos de cada cuenta y concepto deben estar ordenados por fecha y después por folio.

Módulo(s)	**Tesorería.**
Descripción	En la consulta de Tesorería – Auxiliar de cuentas Bancarias no se consideraba el saldo anterior al período elegido, para la sumatoria de los documentos. (Revisión 4.0.7)
Confirmar	Entre al módulo de **Gastos y Tesorería** y acceda a las consultas de **Tesorería**. Elija “Aux. de Cuentas Bancarias”. Proporcione un rango de fechas en el que esté seguro que existen movimientos, pero que también tenga movimientos antes para que haya un saldo anterior. Si lo prefiere elija banco y cuenta y procese la consulta. Confirme que el saldo anterior es tomado en cuenta en el cálculo del saldo por cada renglón y del total por cuenta.